

Inleiding

PowerPoint 2016 is een cursus over het presentatiepakket PowerPoint van de firma Microsoft. Het pakket maakt deel uit van de softwarebundel *Office 2016* waarin o.a. ook het rekenblad Excel en het tekstverwerkingspakket Word zijn opgenomen. PowerPoint maakt ook deel uit van de bundel *Office 365*. Dat is een bundel waarop je een jaarabonnement neemt. Je krijgt automatisch alle upgrades en de laatste versies van de pakketten. Je krijgt bovendien extra ruimte op OneDrive en belminuten voor Skype.

Een presentatieprogramma geeft je de mogelijkheid om een diavoorstelling (slide show) te geven. Deze diavoorstelling wordt meestal getoond op een groot scherm, via een computer waaraan een dataprojector gekoppeld is. Je kan de dia's van een presentatie natuurlijk ook gewoon op een pc of tablet tonen of zelfs afdrukken.

In deze cursus leer je werken met PowerPoint aan de hand van concrete voorbeelden. We maken dia's en presentaties waarin de verschillende mogelijkheden aan bod komen. Naast de basistechnieken leren we ook hoe je afbeeldingen, tabellen, grafieken, allerlei diagrammen, ... in een presentatie opneemt. Je kan animaties gebruiken in je dia's, audio en video opnemen, enz.

Een goede presentatie bevat niet alle snuffjes. Indien je een afbeelding, een film, een geluid, ... gebruikt, moet dit een functie hebben. We geven tussendoor tips voor het maken van een goede presentatie.

De cursus is een doe-cursus. Dit betekent dat je de cursustekst doorneemt terwijl je voor de computer zit. De oefeningen na ieder hoofdstuk worden aanbevolen. Je oefent de technieken die je aangeleerd hebt in de vorige hoofdstukken, maar bovendien komen in de oefeningen nog meerdere opdrachten en functies aan bod die nauw verband houden met de geziene opdrachten en functies. Om PowerPoint echt te beheersen, is het maken van de oefeningen noodzakelijk. Neem er je tijd voor.

Tot slot van deze inleiding dank ik éénieder die geholpen heeft bij deze cursus: voor het aanreiken van voorbeelden, het controleren van de cursustekst, de afbeeldingen, enz.

Ik hoop dat je vertrouwd mag worden met PowerPoint 2016. Opmerkingen die een latere uitgave kunnen verbeteren, zijn welkom.

Roger Frans
november 2016

Afspraken

We gaan van start... In de volgende hoofdstukken leren we je aan de hand van concrete voorbeelden PowerPoint gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Klik in de tijdelijke plaatsaanduiding *Klik om een titel te maken*.

Het pijltje geeft aan dat er iets van jou verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen worden **vet** afgedrukt, namen van opdrachten, keuzelijsten, knoppen, e.d. worden *schuin* afgedrukt. De verschillende opdrachten scheiden we door een schuine streep, bv. *Tabel / Tabel invoegen*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven.

- Typ Dit moet je letterlijk intypen in de eerste tijdelijke plaatsaanduiding.

Er horen een aantal bestanden bij het boek. Je kan deze bestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media. Ze zijn gebundeld in een zip-bestand zodat je maar één bestand moet downloaden.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Klik op *Catalogus*.
- Typ *PowerPoint 2016* in het vak *Trefwoord* en klik op *Zoeken*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.
- Download het zip-bestand door op de koppeling *Download Voorbeelden* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan.

Je moet een zip-bestand uitpakken zodat je kan werken met de individuele bestanden en mappen. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de map in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de map *Pp2016_Start*, bij voorkeur onder de map *Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **startmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Pp2016_Opl*. We spreken in het boek van de **oplossingenmap**.

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
AFSPRAKEN	2
INHOUDSOPGAVE	3
1 KENNISMAKING MET POWERPOINT	11
1.1 Inleiding	11
1.2 PowerPoint 2016 starten	11
1.2.1 Windows starten.....	11
1.2.2 De Windows-omgeving.....	11
1.2.3 PowerPoint starten.....	13
1.3 Het toepassingsvenster	14
1.3.1 Het presentatievenster	14
1.3.2 Titelbalk.....	15
1.3.3 Het lint	16
1.3.4 Backstage-weergave	18
1.3.5 De linialen	19
1.3.6 De statusbalk.....	19
1.3.7 Schuifbalken	20
1.3.8 Dia aanpassen aan huidige venster	20
1.3.9 Snelmenu's.....	20
1.3.10 De miniwerkbalk.....	21
1.3.11 De Werkbalk Snelle toegang.....	21
1.4 Een bestaande presentatie openen, opslaan en sluiten	22
1.4.1 Een presentatie openen	22
1.4.2 Een presentatie opslaan	23
1.4.3 Een presentatie sluiten	24
1.4.4 PowerPoint afsluiten.....	24
1.4.5 Een recent bewerkte presentatie openen.....	25
1.5 Sjablonen	25
1.5.1 Wat is een sjabloon?.....	25
1.5.2 Voorbeeldsjablonen	26
1.5.3 Welkom bij PowerPoint	27
1.6 De verschillende weergaven	29
1.6.1 De normale weergave	29
1.6.2 De diasorteerderweergave	29
1.6.3 De leesweergave	30
1.6.4 De diavoorstellingsweergave	30
1.6.5 Overzichtswaergave	30
1.6.6 De notitiepaginawaergave.....	31
1.7 Opties in PowerPoint	32
1.8 De helpfunctie in PowerPoint	32
1.8.1 De helpfunctie oproepen.....	32
1.8.2 Bladeren in Help voor PowerPoint.....	33
1.8.3 Zoeken	34
1.8.4 Geef aan wat u wilt doen	35
1.9 Welkom terug	35
1.10 Terugblik	36
1.11 Oefeningen	37
2 EEN EERSTE ECHTE PRESENTATIE	39
2.1 Inleiding	39

2.2 Een nieuwe presentatie maken	39
2.2.1 De inhoud van de presentatie.....	39
2.2.2 Een sjabloon kiezen	39
2.2.3 Diagrootte.....	40
2.3 De titeldia maken	41
2.3.1 Een tijdelijke plaatsaanduiding invullen	41
2.3.2 Tekst selecteren en een grotere tekengrootte kiezen	41
2.3.3 Ondertitel.....	42
2.3.4 Selecteren van het tekstvak.....	43
2.3.5 De groep Lettertype.....	44
2.3.6 De groep Alinea	45
2.3.7 Het voorlopige resultaat bewaren	45
2.4 Een nieuwe dia maken	46
2.4.1 Keuzelijst of niet	46
2.4.2 Kiezen van een dia-indeling	46
2.4.3 Een titel voor de nieuwe dia	47
2.4.4 Opsommingspunten.....	47
2.4.5 Inspringingen en de liniaal.....	49
2.5 Een derde dia	50
2.5.1 Een nieuwe dia toevoegen	50
2.5.2 Regelaafstand en afstand tussen alinea's.....	50
2.6 Een dia met een afbeelding	51
2.6.1 Een nieuwe dia <i>Inhoud van twee</i>	51
2.6.2 Opsommingsteken afzetten.....	52
2.6.3 Tijdelijke plaatsaanduiding verkleinen of vergroten	52
2.6.4 Tijdelijke plaatsaanduiding verplaatsen.....	52
2.6.5 Een afbeelding invoegen.....	52
2.6.6 Een laatste dia	53
2.7 Tonen van de presentatie	53
2.7.1 Gewoon bekijken.....	53
2.7.2 Heen en terug.....	54
2.7.3 Naar een willekeurige dia... ..	54
2.7.4 Een deel uitvergroten.....	55
2.7.5 Gebruik maken van een pen	55
2.8 Automatisch opslaan?	56
2.9 Enkele aanwijzingen voor een goede presentatie	57
2.10 Terugblik	57
2.11 Oefeningen	58
3 OVERZICHTSWEERGAVE	63
3.1 Inleiding	63
3.2 Overzichtsweergave	63
3.3 De titels van je presentatie	64
3.4 Opsommingspunten toevoegen	64
3.5 Subtitel	65
3.6 Toetsencombinaties in overzichtsweergave	66
3.7 Selecteren van tekst	67
3.8 Tekst kopiëren of verplaatsen	67
3.8.1 Tekst verplaatsen door te slepen	67
3.8.2 Tekst verplaatsen door te knippen en te plakken.....	68
3.8.3 Verzamelen en plakken	69
3.9 Ongedaan maken	69
3.10 Herhalen of Opnieuw	70
3.11 Tekst opmaken in overzichtsweergave	70
3.12 In-/uitzoomen in overzichtsweergave	70
3.13 Tonen en verbergen van opsommingspunten	71
3.13.1 Een opsommingspunt samenvouwen of uitvouwen	71
3.13.2 Alle opsommingspunten samenvouwen of uitvouwen	72

3.14 Spellingcontrole	72
3.14.1 Spellingcontrole	72
3.14.2 Opties	74
3.14.3 Snelmenu	76
3.14.4 Eigen woordenlijst(en)	77
3.15 Synoniemen	78
3.16 Het taakvenster Inzichten	79
3.17 Taal	79
3.17.1 Bewerkingstalen instellen	79
3.17.2 Woorden in de presentatie	80
3.18 Vertalen	81
3.18.1 Geselecteerde tekst vertalen	81
3.18.2 De minivertaler	82
3.19 AutoCorrectie	83
3.20 Zoeken en vervangen	85
3.21 Een thema toepassen	85
3.22 Een overzicht uit Word importeren	86
3.22.1 Openen van een Word-bestand	86
3.22.2 Dia's uit overzicht	87
3.23 Exporteren naar een rtf-bestand	87
3.24 Terugblik	88
3.25 Oefeningen	88
4 DIASORTEERDER-, NOTITIEPAGINA- EN PRESENTATORWEERGAVE	91
4.1 Inleiding	91
4.2 Diasorteerderweergave	91
4.2.1 Diasorteerderweergave activeren	91
4.2.2 Terugkeren naar normale weergave	92
4.2.3 In- en uitzoomen	92
4.2.4 Kleur, Grijswaarde of Zwart-wit	93
4.3 Dia's ordenen	93
4.3.1 Dia's ordenen door te slepen	93
4.3.2 Knippen en plakken	93
4.4 Dia's kopiëren of dupliceren	94
4.4.1 Kopiëren door te slepen	94
4.4.2 Kopiëren door te kopiëren en te plakken	94
4.4.3 Dia's dupliceren	94
4.5 Dia's kopiëren tussen verschillende presentaties	94
4.6 Dia's verwijderen	96
4.7 Dia's invoegen	96
4.8 Een dia verbergen	96
4.8.1 Een dia verbergen	96
4.8.2 Een verborgen dia tonen tijdens de presentatie	97
4.9 Diaovergang	97
4.9.1 Galerie met diaovergangen	97
4.9.2 Geluid bij een diaovergang	98
4.9.3 Snelheid van de diaovergang	98
4.9.4 Op alles toepassen	99
4.9.5 Tijdsinstellingen	99
4.9.6 Try-out voor nieuwe tijdsinstellingen	99
4.9.7 Tijdsinstellingen uitschakelen	100
4.9.8 Tijdsinstellingen verwijderen	100
4.10 Diavoorstelling instellen	101
4.10.1 Diavoorstelling starten	101
4.10.2 Aangepaste diavoorstelling maken	101
4.10.3 Diavoorstelling instellen	102

4.11 Secties	104
4.11.1 Een sectie creëren	104
4.11.2 Een sectie samenvouwen en uitvouwen	105
4.11.3 Een sectie verplaatsen	106
4.11.4 Een sectie verwijderen	106
4.12 Notitiepaginaweergave	107
4.13 Presentatorweergave gebruiken	108
4.14 Afdrukken	109
4.14.1 Dia's	109
4.14.2 Afdrukken van de notities	112
4.14.3 Overzichtsweergave	112
4.14.4 Hand-outs	113
4.15 Terugblik	114
4.16 Oefeningen	115
5 AFBEELDINGEN	119
5.1 Inleiding	119
5.2 Een afbeelding invoegen uit een bestand	119
5.2.1 Een nieuwe presentatie op basis van een sjabloon op Office.com	119
5.2.2 Een afbeelding uit een bestand invoegen	120
5.3 Een afbeelding invoegen van Office.com	120
5.3.1 Een afbeelding invoegen vanuit de tijdelijke plaatsaanduiding	120
5.3.2 Een afbeelding invoegen via een opdracht in het lint	123
5.4 Een schermafbeelding invoegen	124
5.4.1 Een schermafbeelding van een venster	124
5.4.2 Een schermafbeelding van een deel van een venster	125
5.5 Een fotoalbum	126
5.5.1 Maken van een fotoalbum	126
5.5.2 Bewerken van een fotoalbum	128
5.6 Bewerken van een afbeelding	129
5.6.1 Bitmap en vectorgeoriënteerd	129
5.6.2 Het tabblad <i>Opmaak</i>	129
5.6.3 Grootte van de afbeelding	131
5.6.4 Een afbeelding bijsnijden	132
5.6.5 Afbeeldingstijlen	134
5.6.6 Andere kleuren	134
5.6.7 Beginwaarden van afbeelding	134
5.6.8 Correcties (Contrast en helderheid)	135
5.6.9 Afbeeldingen comprimeren	136
5.7 Terugblik	136
5.8 Oefeningen	137
6 VORMEN INVOEGEN	141
6.1 Inleiding	141
6.2 Een tekening maken	141
6.2.1 Een nieuwe presentatie	141
6.2.2 Een rechthoek tekenen	141
6.2.3 Lijnen en kleuren	143
6.2.4 Een tekstvak tekenen en kopiëren	143
6.2.5 Streepstijl	144
6.2.6 Opmaak van een tekstvak	145
6.2.7 Ander lettertype	146
6.2.8 Uitlijnen van objecten	146
6.2.9 Pijlen trekken	146
6.2.10 In-/uitzoomen	147
6.2.11 Draaien van objecten	147
6.2.12 Spiegelen van objecten	147
6.2.13 Voorgrond / achtergrond	148
6.2.14 Groeperen van objecten	149

6.3	Meer over vormen	149
6.3.1	Rechthoeken of vierkanten, ovalen of cirkels	149
6.3.2	Formaat wijzigen	150
6.3.3	De vorm van een vorm wijzigen.....	150
6.3.4	Een vorm bewerken	151
6.3.5	Vormen verbinden	151
6.3.6	Vrije vorm	152
6.3.7	Vrije vorm door te slepen	153
6.3.8	Krabbel.....	153
6.4	Bijkomende hulpmiddelen	153
6.4.1	Linialen	153
6.4.2	Objecten uitlijnen	154
6.4.3	Rasterlijnen	155
6.4.4	Hulplijnen voor tekenen.....	156
6.5	Uitlijnen op dia	157
6.6	Spelen met kleuren	158
6.7	Terugblik	159
6.8	Oefeningen	160
7	SMARTART EN WORDART	163
7.1	Inleiding	163
7.2	SmartArt	163
7.2.1	Invoegen van een SmartArt-afbeelding	163
7.2.2	Het tekstvenster.....	164
7.2.3	SmartArt-stijlen	166
7.2.4	Kleuren wijzigen.....	166
7.2.5	Bewerken van een SmartArt-afbeelding	167
7.2.6	Een andere indeling	168
7.2.7	Meer toeters en bellen.....	169
7.3	Hiërarchische diagrammen	169
7.3.1	Een hiërarchisch diagram invoegen	169
7.3.2	Een vak op hetzelfde niveau toevoegen	171
7.3.3	Een ondergeschikt vak toevoegen	171
7.3.4	Een vak verwijderen	172
7.3.5	Kleuren wijzigen.....	172
7.3.6	Lijnen opmaken.....	173
7.4	Een venndiagram	173
7.4.1	Van opsommingspunten tot een diagram	173
7.4.2	Lettertype wijzigen	175
7.5	Tekstvak toevoegen	175
7.6	WordArt	176
7.6.1	Een WordArt-object invoegen	176
7.6.2	Teksteffecten	177
7.6.3	Grafisch object.....	178
7.6.4	En nog meer.....	178
7.7	Vergelijkingen	179
7.8	Terugblik	180
7.9	Oefeningen	180
8	TABELLEN EN GRAFIEKEN	183
8.1	Inleiding	183
8.2	Een tabel maken	183
8.2.1	Het voorbeeld	183
8.2.2	Een dia met een tabel maken	184
8.2.3	Een tabel opvullen	185
8.2.4	Navigatietoetsen binnen een tabel	185
8.2.5	Selecteren van tekst, cellen, rijen en kolommen.....	186

8.3 Een tabel bewerken	187
8.3.1 Een kolom verwijderen.....	187
8.3.2 De grootte van de tabel aanpassen	187
8.3.3 De breedte van een kolom wijzigen.....	187
8.3.4 Een rij invoegen	188
8.3.5 Cellen samenvoegen.....	188
8.3.6 Uitlijning	188
8.4 Stijlen	189
8.4.1 Andere stijl.....	189
8.4.2 Andere kleuren	191
8.4.3 Opties voor tabelstijlen	191
8.5 Een Word-tabel kopiëren naar PowerPoint	192
8.6 Tekst uit Word naar PowerPoint kopiëren.....	193
8.6.1 Tekst kopiëren en plakken	193
8.6.2 Tekst kopiëren naar een tijdelijke plaatsaanduiding	194
8.7 Een Word-document opnemen als pictogram.....	194
8.8 Een tabel uit Excel	196
8.9 Een Excel-werkblad insluiten of koppelen.....	197
8.9.1 Een object insluiten of koppelen	197
8.9.2 Een Excel-werkmap insluiten.....	197
8.9.3 Gekoppeld object	199
8.10 Een grafiek invoegen	201
8.10.1 Een grafiek invoegen in een dia	201
8.10.2 Grafiek verplaatsen	203
8.10.3 Labels en gegevens ingeven	203
8.10.4 Grafiektype wijzigen	204
8.10.5 Legenda verplaatsen, verbergen en weer tonen	204
8.10.6 Rasterlijnen.....	205
8.10.7 Grafiektitel, Astitels	205
8.10.8 Gegevens selecteren.....	206
8.10.9 Grafiekknoppen.....	206
8.11 Hand-outs en notities in Word	206
8.12 Terugblik	207
8.13 Oefeningen	208
9 ANIMATIES.....	211
9.1 Inleiding	211
9.2 Het taakvenster <i>Selectie</i>.....	211
9.3 Opsommingspunten stapsgewijs tonen	212
9.3.1 Animatie toevoegen.....	212
9.3.2 Effectopties	214
9.3.3 Het animatiedeelvenster.....	215
9.3.4 Vorige opsommingspunten anders weergeven	217
9.4 Animatie kopiëren en plakken.....	218
9.5 Animatie-effecten per opsommingspunt	218
9.6 Animatie-effecten verwijderen	219
9.7 Een animatie toevoegen.....	219
9.8 Animatie-effecten op tekenobjecten	220
9.8.1 Verschillende vormen instellen	220
9.8.2 Animaties voor de verschillende vormen	221
9.8.3 Volgorde wijzigen.....	222
9.9 Een trigger.....	223
9.9.1 Een trigger	223
9.9.2 Geavanceerd tijdschema	225
9.10 Animatie via een aangepast pad	226

9.11 Animatie-effecten bij een grafiek	227
9.11.1 Animatie instellen	227
9.11.2 Individueel bijstellen	228
9.12 Terugblik	228
9.13 Oefeningen	229
10 MULTIMEDIA	231
10.1 Inleiding	231
10.2 Actie-instellingen	231
10.3 Audio	232
10.3.1 Audiobestand invoegen	232
10.3.2 Audiobestand als achtergrond instellen	233
10.3.3 Audio op één dia	234
10.3.4 Automatisch starten en audiopictogram verbergen	235
10.3.5 Animatiedeelvenster	236
10.4 Video	237
10.4.1 Videoformaten	237
10.4.2 Een video uit een bestand	237
10.4.3 Het tabblad <i>Opmaak</i>	238
10.4.4 Het tabblad <i>Afspelen</i>	238
10.4.5 Video comprimeren.....	240
10.5 Bladwijzers in een video	241
10.5.1 Een bladwijzer toevoegen	241
10.5.2 Navigeren naar een bladwijzer.....	242
10.5.3 Trigger koppelen aan een bladwijzer	242
10.6 Een videofragment van een onlinewebsite	242
10.6.1 YouTube.....	242
10.6.2 Code insluiten	244
10.7 Insluiten of koppelen	246
10.8 Terugblik	247
10.9 Oefeningen	247
11 THEMA'S, DIAMODELLEN EN SJABLONEN	249
11.1 Inleiding	249
11.2 Thema's	250
11.2.1 Een thema kiezen	250
11.2.2 Kleuren aanpassen	251
11.2.3 Lettertypen aanpassen	253
11.2.4 Effecten aanpassen.....	254
11.2.5 Achtergrondstijlen	255
11.2.6 Het nieuwe thema opslaan.....	255
11.2.7 Het nieuwe thema toepassen	256
11.3 Diamodellen	256
11.3.1 Modelweergaven	256
11.3.2 Voetteksten verbergen in de dia-indeling <i>Titeldia</i>	257
11.3.3 Een afbeelding in het diamodel plaatsen	258
11.3.4 Achtergrond.....	258
11.3.5 Aanpassen van de opsommingstekens	259
11.3.6 Invoegen van een nieuwe dia-indeling	260
11.3.7 Resultaat bekijken	261
11.3.8 Meerdere thema's in een presentatie	262
11.4 Voettekst toevoegen	262
11.5 Een eigen sjabloon maken	263
11.6 Hand-outmodel	264
11.7 Notitiemodel	266
11.8 Terugblik	266
11.9 Oefeningen	267

12	HYPERLINKS	269
12.1	Inleiding	269
12.2	Hyperlinks	269
12.2.1	Een hyperlink invoegen in een dia	269
12.2.2	De hyperlink uitproberen	270
12.2.3	Een hyperlink bewerken	270
12.2.4	Een hyperlink verwijderen	270
12.2.5	Rechtstreeks het adres ingeven	271
12.3	E-mail	271
12.3.1	Hyperlink toevoegen	271
12.3.2	Uittesten van de hyperlink	272
12.3.3	Scherminfo.....	272
12.4	Hyperlinks binnen een presentatie	273
12.4.1	Hyperlinks aanbrengen.....	273
12.4.2	Uittesten van de hyperlinks	274
12.4.3	Terug naar de overzichtspagina	274
12.4.4	Minder opvallend?	276
12.5	Terugblik	277
12.6	Oefeningen	278
13	INPAKKEN EN WEGWEZEN	279
13.1	Inleiding	279
13.2	Opmerkingen invoegen	279
13.2.1	Opmerkingen toevoegen	279
13.2.2	Navigeren tussen opmerkingen	281
13.2.3	Een opmerking bewerken	281
13.2.4	Opmerkingen verwijderen.....	281
13.3	Presentaties vergelijken	282
13.4	Identificatiegegevens verwijderen	284
13.4.1	Eigenschappen van een document	284
13.4.2	Documenteigenschappen en persoonlijke gegevens verwijderen.....	285
13.5	Presentatie beveiligen?	287
13.5.1	Markeren als definitief.....	287
13.5.2	PowerPoint-voorstelling (ppsx-formaat)	288
13.5.3	Opslaan als een afbeeldingspresentatie	288
13.5.4	Versleutelen met wachtwoord	288
13.6	Opslaan als...PowerPoint 97-2003-presentatie	289
13.6.1	Eerst even controleren	290
13.6.2	Opslaan als PowerPoint 97-2003-presentatie	290
13.7	Inpakken voor cd	291
13.7.1	Bestanden op cd-rom of in een map plaatsen	291
13.7.2	De presentatie starten vanuit een map	293
13.8	Een video maken van een presentatie	296
13.8.1	Een video maken.....	296
13.8.2	De video afspelen.....	297
13.9	Online presenteren	297
13.10	Terugblik	300
13.11	Oefeningen	301
	TREFWOORDENREGISTER	303